



**REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KLIS**

Iza grada 2

21 231 Klis

Povjerenstvo za provedbu oglas

KLASA: 112-03/26-01/01

URBROJ: 2181-27-04-26-4

Klis, 24. veljače 2026. godine

Sukladno odredbama članka 29. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25), pročelnik Upravnog odjela za opće poslove Općine Klis raspisao je oglas koji je objavljen na službenim stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, Područna služba Split, Ispostava Solin i oglasnoj ploči Općine Klis dana 24. veljače 2026. godine za radno mjesto:

1. **Viši stručni suradnik za opće poslove pisarnice i arhive** (1 izvršitelj/ica) na određeno vrijeme, radi zamjene duže odsutnog službenika, na puno radno vrijeme, uz probni rad od dva mjeseca

te se sukladno navedenom daje:

OBAVIJEST I UPUTA KANDIDATIMA

I. OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI

Naziv radnog mjesta: **Viši stručni suradnik za opće poslove pisarnice i arhive**

Opis poslova radnog mjesta:

- zaprimanje i pregledi pismena i drugih dokumenata, njihovo razvrstavanje i raspoređivanje, upisivanje u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostava u rad, otpremanje, razvođenje, te njihovo čuvanje u pismohrani,
- obavlja uredsko poslovanje u pisarnici odnosno prati i primjenjuje propise kojima je regulirano uredsko poslovanje od zaprimanja akata, evidentiranja, klasificiranja, zaduživanja, raspoređivanja, otpreme, razduživanja i arhiviranja, prima akte te ih klasificira po klasifikacijskim oznakama i urudžbenim brojevima,

- razvrstava zaprimljene akte upravnog postupka i ostale akte te ih dostavlja na signiranje ovlaštenom čelniku tijela, nakon signiranja akata zaprima ih razvrstava po sadržaju i upisuje u odgovarajuće upisnike, vodi poseban urudžbeni zapisnik za akte označene određenim stupnjem tajnosti te vodi i ostale uredske evidencije,
 - izrađuje prijedlog akta o načinu čuvanja, korištenja, izlučivanja arhivske građe kao i posebne liste s rokovima čuvanja, vodi registar klasifikacijskih oznaka radi lakšeg i bržeg pronalaženja klasifikacijske oznake, vodi i organizira pismohranu i brine o zakonitom postupanju arhivskom građom, provodi postupak odabira i izlučivanja arhivske građe prema važećim propisima, razvrstava i raspoređuje poštanske pošiljke, vodi brigu o pravovremenom dostavljanju predmeta u rad putem interne dostavne knjige,
 - razvodi predmete u upisniku predmeta upravnog postupka odnosno urudžbenom zapisniku, odlaže spise predmeta u rokovnik predmeta, a arhivirane predmete sa listom za arhivu priprema za odlaganje u pismohranu,
 - formira listu združenih pismena kod naknadno pristiglih podnesaka, odnosno akata arhiviranih predmeta. Iz pismohrane elektroničkim putem zaprima združene predmete u pisarnici,
 - sukladno pravilima uredskog poslovanja provodi postupak s pismenima koja podliježu plaćanju upravne pristojbe,
 - zaprima i otprema pismena i druge pošiljke i upisuje preporučene pošiljke u elektroničku prijamnu knjigu. Obavlja digitaliziranje svih dokumenata koji se zavode u pisarnici,
 - sudjeluje u obavljanju poslova koji obuhvaćaju brigu o djeci, predškolski odgoj i obrazovanje, kulturu, sport, tehničku kulturu, zdravstvo, zdravstvenu zaštitu, socijalnu skrb i brigu o starima i nemoćnima, hrvatske branitelje iz Domovinskog rata, udruge i rad s mladima, usklađivanje rada ustanova, organizacija i udruga koje djeluju u odnosnom području, odnosno poslove u vezi javnih potreba od interesa za Općinu,
 - po potrebi pomaže pročelniku, odnosno drugim službenicima u pripremi materijala za Općinsko vijeće,
- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela i poslove po nalogu Pročelnika tijela.

Podaci o plaći:

Bruto plaću čini umnožak koeficijenta radnog mjesta propisani Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Općine Klis i bruto osnovice, uvećana za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

II. PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE

1. Zakon o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ br.61/18, 98/19, 114/22, 36/24)
2. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“ br. 47/09, 110/21)
3. Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“ br. 75/2021)

**PREDSJEDNIK POVJERENSTVA
ZA PROVEDBU OGLASA**

Mila Perić

